1. OBJETIVO DO MANUAL

Este documento tem como principal objetivo a manualização do processo de revisão de pensão por morte do servidor ativo ou inativo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Curitibanos – Ipesmuc, do Estado de Santa Catarina.

2. LEGISLAÇÃO

- Art. 40, § 7º e 8º, da C.F. Provento integral até o teto do RGPS, mais 70% da parcela excedente - Sem paridade - Última remuneração ou provento;
- Art. 40, § 7º, da C.F. c/c art. 7º da EC. 41/03 com Provento integral até o teto do RGPS, mais 70% da parcela excedente - Com paridade - Última remuneração ou provento;
- Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar 15, de 17 de janeiro de 2000.
- Lei complementar Nº 26/2002, de 17 de junho de 2002.
- Lei complementar Nº 32/2004, DE 13 de dezembro de 2004.
- Lei complementar Nº 189/2017, DE 6 de dezembro de 2017.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Recepção	Recebimento de documentos do servidor para início do processo de revisão de pensão; reunir documentos e fazer a conferência do processo; elabora análise prévia com detalhamento de proventos (análise previdenciária).
Diretor Executivo de Previdência	Responsável pela inclusão do servidor no sistema de dados; analisa o processo de revisão de pensão e encaminha a assessoria jurídica e controle interno; submete o processo ao TCE/PR (Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina) para homologação. Recebe o processo após análise previdenciária, jurídica e encaminha para inclusão em folha de pagamento.
Assessoria Jurídica	Recebe os processos de revisão de pensão, faz a análise de acordo com a legislação vigente e elabora o parecer específico (análise jurídica). Emissão de Portaria de retificação da pensão.
Controle Interno	Recebe os processos de revisão de pensão, faz a análise técnica de acordo com a legislação vigente e elabora o parecer específico.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Recebimento de documentos do servidor para início do processo de aposentadoria	**Recepção**	A recepção elabora protocolo com dados do servidor requerente, e os anexa aos documentos necessários para o início do processo.
2	Conferência prévia dos documentos e elaboração de parecer prévio	**Recepção**	A recepção analisa a documentação do requerente, além de elaborar um relatório prévio, incluindo o cálculo do provento a ser recebido e cálculo de tempo. Após esse processo, toda a documentação é encaminhada a à direção executiva para inclusão do servidor no sistema e tramitação aos demais responsáveis.
3	Análise jurídica e elaboração de parecer	**Assessoria Jurídica**	A assessoria faz a análise de acordo com a legislação vigente e emite parecer jurídico e emite portaria para retificação da pensão.
4	Análise técnica e elaboração de parecer	**Controle Interno**	O controle interno faz a análise técnica de acordo com a legislação vigente e emite parecer técnico e elabora documento conclusivo referente ao processo.
5	Conclusão do processo	**Diretor Executivo de Previdência**	Após análise previdenciária, jurídica e técnica, o Diretor Executivo realiza a inclusão do servidor na folha de pagamento, se for necessário e retificação dos dados da pensão.
6	Análise do tribunal de contas	**Diretor Executivo de Previdência**	Após conclusão pelo Instituto, o processo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, via sistema, para homologação e arquivamento no Instituto.

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

